

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LAVALTRIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 256-2019

Règlement sur la gestion contractuelle

CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION

RÈGLEMENT NUMÉRO 256-2019

Règlement sur la gestion contractuelle

1. Avis de motion	2019-05-06
2. Présentation et dépôt du projet de règlement	2019-05-06
3. Adoption du règlement	2019-06-03
4. Promulgation du règlement	2019-06-07
5. Entrée en vigueur	2019-06-07

RÈGLEMENT NUMÉRO 256-2019

Règlement sur la gestion contractuelle

ATTENDU que ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ,c.C-19) ;

ATTENDU que ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux ;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 6 mai 2019 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le présent règlement numéro 256-2019 soit et est adopté et que ce règlement décrète et statue comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Ville de Lavaltrie instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- de façon restrictive ou littérale ;
- comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et donnant aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

ARTICLE 4 TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Contrat de gré à gré* » : Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « *Mise en concurrence* » : Processus par lequel la Ville peut solliciter des offres auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un contrat.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE

5.1 Contrats non-assujettis

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

5.3 Portée

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.

ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

6.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier.

6.2 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

6.3 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.4 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

ARTICLE 7 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

7.1 Inscription au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- b) à l'attribution d'un contrat.

7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

8.2 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection

Il est interdit à tout soumissionnaire ou fournisseur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.

ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

9.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et autres

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (Annexe II), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.

ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

10.1 Loyauté

Tout membre du conseil municipal et tout fonctionnaire municipal doit s'abstenir, en tout temps, de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

10.2 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

Le responsable désigné doit, dans l'exercice de son mandat, contribuer à maintenir l'image de la municipalité, faire preuve d'impartialité et respecter les règles d'éthique applicables. Il devra porter une attention particulière à la diffusion, à l'ensemble des soumissionnaires, d'informations complémentaires pouvant avoir un impact significatif sur la portée de l'appel d'offres.

10.3 Normes d'éthique applicables

Tout fonctionnaire municipal qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et

ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions reliées à ce processus contractuel municipal.

10.4 Dénonciation

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il est en informé, dénoncer l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

10.5 Comité de Sélection

10.5.1 *Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres*

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix, selon le processus prescrit par la loi.

10.5.2 *Membres d'un comité de sélection*

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins trois personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un Service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.

10.5.3 *Nomination d'un secrétaire*

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

10.5.4 *Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité*

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :

- i. Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant ;
- ii. Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- iii. Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les

documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération ;

Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

11.1 Généralités

La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *Loi sur les cités et villes*. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres par voie d'invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement ;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi ;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

11.2 Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

11.3 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le ministre

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil décrété par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, la Municipalité favorise la sollicitation d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

La conclusion de tels contrats, est tributaire du respect des obligations contenues à l'article 12 du présent règlement.

ARTICLE 12 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

12.1 Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil décrété par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée.

La rotation des fournisseurs potentiels ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

12.2 Liste des fournisseurs

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les fonctionnaires municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Municipalité ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.

12.3 Approbation et reddition de compte

Chaque directeur de Service doit agir conformément à la *Politique d'approvisionnement* et le *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire* en vigueur.

ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

13.1 Modifications aux contrats

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- a) la modification ne change pas la nature du contrat;
- b) l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- c) la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- d) l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

Toute modification apportée à un contrat doit être autorisée, dans le respect des règles applicables pour une telle autorisation, par la personne responsable de la gestion de ce contrat.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition expresse que la modification n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

13.2 Gestion des dépassements des coûts

Toute directive de modification à un contrat doit être autorisée par le directeur général.

Le directeur général pourra autoriser de telles directives entraînant une dépense supplémentaire maximale de 10 % du coût original du contrat

Tout dépassement de coût à un contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du coût original du contrat doit être autorisé par voie de résolution du conseil municipal.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition expresse que le dépassement de coût n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

13.3 Variation des quantités unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification. Le directeur général pourra autoriser de telles variations de quantités jusqu'à un maximum de 20 %, taxes incluses, du coût original du contrat.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition expresse que la variation des quantités n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

13.4 Disponibilité budgétaire

Il est de la responsabilité du directeur de Service responsable du projet de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

ARTICLE 14 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

ARTICLE 15 COMITÉ DE SURVEILLANCE DE LA GESTION CONTRACTUELLE ET RAPPORT

Le directeur général forme un comité pour surveiller l'application du présent règlement.

Ce comité produit et dépose un rapport annuel concernant l'application du présent règlement lors d'une séance du conseil municipal.

ARTICLE 16 GESTION DES PLAINTES

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec le Service du greffe, le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 17 Dispositions administratives et finales

17.1 Sanctions

17.1.1 *Fonctionnaire municipal*

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la

gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire.

17.1.2 **Membre du conseil municipal**

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment à la *Loi sur les cités et villes* et à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

17.1.3 **Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat de gré à gré ou par voie d'invitation, et ce, pour une période à être déterminée par le conseil municipal.

17.1.4 **Soumissionnaire**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat de gré à gré ou par voie d'invitation, et ce, pour une période à être déterminée par le conseil municipal.

17.2 Abrogation

- a) Le présent règlement abroge et remplace la *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Lavaltrie*, adoptée le 6 décembre 2010 et modifiée le 13 janvier 2014, laquelle est réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs*.
- b) Le présent règlement remplace et abroge également le *Règlement déléguant le pouvoir de former un comité de sélection* portant le numéro 144-2011, adopté le 10 janvier 2011.

17.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) du soumissionnaire,
_____ déclare que :

- 1) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres ;
- 2) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi ;
- 3) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre du présent appel d'offres ;
- 4) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'analyser les soumissions ;
- 5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

- (a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection ;

OU

- (b) Qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

- 6) Je sais que la soumission dans le cadre de cet appel d'offres peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire ;
- 7) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Date

Signature de la personne autorisée

Nom en lettres moulées

Christian Goulet, maire

Madeleine Barbeau, greffière

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE MUNICIPAL

**FONCTIONNAIRE MUNICIPAL PARTICIPANT À UN PROCESSUS D'APPEL
D'OFFRES AUTRE QU'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU
À L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Titre de l'appel d'offres ou du contrat: _____

1) Je déclare :

Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

2) Je possède des liens familiaux (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint), des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés, entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat précédemment mentionné :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Date

Signature

Nom du signataire et fonction

Christian Goulet, maire

Madeleine Barbeau, greffière

ANNEXE III
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU
SECRÉTAIRE DE COMITÉ

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je, soussigné(e), _____ membre du comité de sélection
[ou secrétaire du comité] dument nommé(e) à cette charge par le directeur
général :

pour : _____

(Titre de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de
l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

*[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection
dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues»]:*

déclare que :

1. Je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me
placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir
aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je
m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.
2. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié
par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en
comité.
3. Je m'engage à évaluer chacune des offres présentées selon les
exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres,
et ce, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. [pour les
membres du comité seulement]

Signature

Nom du signataire et fonction

Assermenté(e) devant moi à _____

Ce _____ jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

Christian Goulet, maire

Madeleine Barbeau, greffière